



## DIRECTEUR ADJOINT DU LGT et du LP

A temps partiel (lié à un temps partiel d'enseignement) ou à temps complet

### PRESENTATION DU POSTE

<b>INTITULÉ DU POSTE</b>	Directeur-Adjoint LGT et LP
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	Relations hiérarchiques : Chef d'établissement (par délégation de l'OGEC) Relations de coopération : le directeur adjoint du collège, le responsable de Vie Scolaire de Saint Joseph, les professeurs, le directeur adjoint du LEP rural, les élèves, les parents, la vie scolaire, l'animateur en pastorale, le personnel d'accueil et administratif, les établissements partenaires, le corps des inspecteurs, le Rectorat... Relations de transmission d'informations : chef d'établissement, conseil de direction, secrétariat, enseignants, familles
<b>Grade / Qualification du poste</b>	Cadre <i>Convention collective des salariés des établissements privés 2015 (CCSEP 2015)</i> Qualification nécessaire : Enseignant titulaire/cadre d'enseignement avec une expérience significative (d'au moins 5 ans). Une expérience d'encadrement, de responsabilité, de coordinateur pédagogique ou d'adjoint de direction est un plus.
<b>Fonctions de référence</b>	Strate de rattachement IV

### MISSIONS

<b>Préambule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre exerçant une responsabilité dans un établissement catholique d'enseignement, il place l'ensemble de ses relations dans la confiance.</li> <li>- Doté d'aptitudes dans la communication humaine, il doit savoir écouter, prendre du recul, garder patience et travailler en équipe.</li> <li>- Rigoureux, il doit savoir à la fois travailler en anticipant et être capable de gérer l'imprévu. Il sait prendre des initiatives.</li> <li>- Ses convictions éducatives font de lui un adulte référent. Il met en oeuvre le projet éducatif et le projet d'établissement.</li> <li>- Il est garant du contrat de vie collective et contribue à placer l'élève dans les meilleures conditions possibles en vue de la réussite de sa scolarité.</li> <li>- Membre du conseil de direction, il travaille en étroite collaboration avec les autres membres.</li> <li>- Il participe aux réunions de l'équipe de direction et des différents conseils de l'établissement.</li> <li>- Dans le cadre de sa fonction, il place l'établissement en premier et les élèves au centre.</li> <li>- En l'absence du chef d'établissement, il le supplée.</li> </ul>
<b>MISSION 1 Suivi des élèves</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de la scolarité des élèves, en lien avec les professeurs et les professeurs principaux et en lien avec la vie scolaire</li> <li>- Suivi des élèves à Besoins Educatifs Particuliers</li> <li>- Elaboration et suivi des dispositifs d'accompagnement (ESS, PPRE, PAP, PAI...)</li> <li>- Organisation des procédures administratives diverses relatives à l'inscription des élèves</li> <li>- Rendez-vous avec les élèves, les familles en lien avec la vie scolaire,</li> <li>- Mise en place des procédures d'orientation et d'affectation des élèves (information, réunion de parents, fiches-navette, parcoursup...)</li> <li>- Signature de conventions de stage en collaboration avec le CE</li> <li>- Réflexion sur la pertinence des sanctions, mise en oeuvre et participation au Conseil de Discipline.</li> <li>- Suivi des stages des élèves du lycée professionnel et des élèves de BTS</li> <li>- Suivi des élèves en apprentissage au lycée professionnel et en BTS</li> </ul>

<b>MISSION 2</b> <b>Responsabilité pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place de conditions favorables au travail des professeurs pour favoriser la réussite des jeunes.</li> <li>- Animation de la réflexion pédagogique du LGT et du LP</li> <li>- Soutien, suivi et évaluation des projets</li> <li>- Validation d'actions : conférences, intervenants extérieurs, sorties, voyages.</li> <li>- Information des enseignants sur les programmes et circulaires officielles (en collaboration avec le CE)</li> <li>- Elaboration et suivi du plan de formation des enseignants</li> <li>- Participation au remplacement des professeurs, accueil des suppléants</li> <li>- Accueil et suivi des professeurs stagiaires en collaboration avec les tuteurs</li> <li>- Accueil des IPR en cas d'indisponibilité du chef d'établissement</li> </ul>
<b>MISSION 3</b> <b>Animation des équipes de professeurs principaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement des professeurs principaux pour l'exercice de leurs responsabilités en lien avec les responsables de niveaux</li> <li>- Conception des dispositifs d'orientation</li> <li>- Présidence de conseils de classe en l'absence du chef d'établissement.</li> <li>- Suivi des décisions prises en conseil de classe</li> </ul>
<b>MISSION 4</b> <b>Organisation générale de l'établissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation et optimisation du fonctionnement du LGT et du LP</li> <li>- Elaboration de plannings, calendriers, fichiers partagés</li> <li>- Organisation des examens blancs et des examens</li> <li>- Responsabilité des actions d'orientation.</li> <li>- Co-organisation des opérations Portes Ouvertes du lycée</li> <li>- Suivi de la consommation des HSE</li> <li>- Responsable de la procédure d'orientation (AFFLENET)</li> <li>- Mise en oeuvre avec le chef d'établissement du TRM et élaboration des emplois du temps en collaboration avec le directeur adjoint du collège.</li> </ul>
<b>MISSION 5</b> <b>Collaboration avec le chef d'établissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etroite collaboration avec le chef d'établissement, avec l'adjoint du collège, avec la vie scolaire, avec les secrétariats de l'établissement et l'accueil</li> <li>- Participation à la réflexion pour tout sujet qui concerne l'évolution des lycées et son lien avec l'Institution</li> <li>- Promotion de l'établissement : sera amené à représenter l'établissement dans des réunions extérieures (forums, orientation, classes de 3ème du réseau ...)</li> <li>- Préparation de la rentrée : répartition des services, réunion équipes disciplinaires, équipes pédagogiques, emplois du temps, documents de rentrée</li> <li>- Lien avec les autres établissements : cohérence du cycles, inscriptions, post bac,...</li> <li>- Soutien à toute activité du collège et du lycée</li> <li>- Porte le souci de l'institution (écoles, collèges, LP, LGT et LEP rural)</li> </ul>

### CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

<b>Champ d'autonomie</b> <b>Responsabilités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interface entre les enseignants et le chef d'établissement, il reçoit délégation et doit rendre compte de ses actions</li> <li>- Autorité sur les enseignants, sur le CDI,</li> <li>- Devoir d'information du chef d'établissement</li> </ul>
<b>Champ de technicité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication positive</li> <li>- Management</li> <li>- Expression orale, expression écrite</li> <li>- Maîtrise outils informatiques</li> </ul>
<b>Vigilance du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à de bonnes relations avec les jeunes, les enseignants, les familles, les relations extérieures</li> <li>- Autorité, exigence, impartialité, confidentialité</li> <li>- Rigueur, sens de l'organisation</li> </ul>

### EXIGENCES DU POSTE

<b>RESSOURCES NECESSAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer de l'autorité bienveillante nécessaire sur les personnels d'éducation ou de l'accueil/secrétariat, sur les professeurs et auprès des familles</li> <li>- Adhérer au projet éducatif de l'Institution</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe, savoir écouter, faire preuve de bienveillance</li> <li>- Croire en l'éducabilité et à la perfectibilité de chaque être humain</li> <li>- Etre prêt à communiquer, à partager son savoir-faire</li> <li>- Savoir évaluer une situation, savoir anticiper, savoir gérer l'imprévu, savoir hiérarchiser les besoins</li> </ul>
-------------------------------	--

**Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service.**